

Temeljem odredaba Zakona o radu (NN br. 38/95; 54/95; 65/95; 17/01; 82/01; 14/03; 123/03; 142/03; 30/04; i 65/05), direktor Društva dana 20.9.2019.godine, donosi

PRAVILNIK O RADU

I UNUTARNJEM USTROJSTVU

Komunalno Mljet d.o.o.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu i unutrašnjem ustrojstvu (nastavno: Pravilnik) uređuje se organizacija rada i sistematizacija poslova Komunalnog Mljet d.o.o. Babino Polje (nastavno: Društvo), prava i obveze iz radnog odnosa, plaće, naknada plaće, sklapanje ugovora o radu i prestanak važenja ugovora o radu, ostvarivanje ostalih materijalnih prava radnika i postupci, te mjere zaštite dostojanstva zaposlenika.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve zaposlenike koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno radno vrijeme, radnici s punim, skraćanim i nepunim radnim vremenom ili su zasnovali radni odnos kao pripravnici.

Članak 2.

Ukoliko se drugačijim pisanim sporazumom koji obvezuje poslodavca i zaposlenika pojedini uvjeti rada utvrde povoljnije od uvjeta utvrđenih ovim Pravilnikom, primijenit će se odredbe iz istog sporazuma.

U slučaju kad odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu odredaba ovog Pravilnika, tada odredbe Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

Članak 3.

Svaki zaposlenik obvezan je ugovorom preuzete poslove obavljati savjesno i stručno, prema uputama poslodavca, odnosno ovlaštenih osoba poslodavca, a u skladu s naravi i vrstom rada. Zaposlenici su dužni težiti usavršavanju svojih znanja i vještina, štiti poslovne interese poslodavca, te pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke.

Članak 4.

Prije stupanja radnika na rad, poslodavac je dužan omogućiti radniku upoznavanje s propisima o radnim odnosima, organizaciji rada i mjerama zaštite na radu. Radnik ima pravo dobiti na uvid ovaj Pravilnik i ostale interne dokumente koji definiraju odnose između zaposlenika i poslodavca.

II. RADNI ODNOSI

1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 5.

Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu. Ugovor o radu postaje važeći obostranim potpisivanjem i prihvaćanjem ugovornih odredaba.

O načinu i uvjetima zapošljavanja, provođenju natječaja i izboru kandidata za zasnivanje radnog odnosa odluku donosi direktor Društva.

Najniža dob za zasnivanje radnog odnosa je 15 godina starosti.

2. Sklapanje ugovora o radu

Članak 6.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku. Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, poslodavac je dužan radniku prije početka rada uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.

Obvezni sadržaj pisanog ugovora o radu, odnosno pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu mora sadržavati uglavke o:

- strankama te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
- mjestu rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, onda napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima,
- nazivu, naravi ili vrsti rada na koji se radnik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova,
- danu otpočinjanja rada,
- očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora na određeno vrijeme,
- trajanju plaćenoga godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo, a u slučaju kad se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja trajanja tog odmora,
- otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik, odnosno poslodavac, a u slučaju kad se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja otkaznih rokova,

- osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo,
- trajanju redovitoga radnog dana ili tjedna

Umjesto uglavaka iz točke 6., 7., 8. i 9. može se u ugovoru, odnosno potvrdi, pozvati na odredbe iz ovog Pravilnika

Članak 7.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako Zakonom nije drukčije određeno.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ga jedna od njih ne otkáže ili dok ne prestane na neki drugi način određen Zakonom.

Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

Članak 8.

Sklopanjem ugovora o radu, radnik preuzima sljedeće radne obveze:

- da savjesno, stručno i blagovremeno, s dužnom pozornošću i na način kojim ne ugrožava svoj život ili zdravlje, te život ili zdravlje drugih radnika, izvršava sve radne zadatke i poslove radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, te da savjesno, stručno i blagovremeno obavlja i druge povjerene mu poslove iz okvira djelatnosti Poslodavca, sve prema nalogu neposrednog šefa i ostalih nadređenih osoba kod Poslodavca, a da u obavljanju radnih zadataka ostvaruje predviđene rezultate rada,
- na radnom mjestu upoznavati uvjete i opasnosti rada, pridržavati se propisanih mjera zaštite na radu, nositi radnu odjeću i obuću, koristiti propisana zaštitna sredstva i u cijelosti se pridržavati uputa proizvođača za korištenje osobnih zaštitnih sredstava i sredstava rada,
- održavati i upotrebljavati u ispravnom stanju osobna zaštitna sredstva koja su mu povjerena na uporabu i rukovanje,
- da racionalno koristi sredstva rada, da u svojim mogućnostima sprječava rasipanje sredstava Poslodavca, te moguću zloupotrebu položaja i pojavu koristoljublja na štetu Poslodavca,
- da usavršava svoja znanja i sposobnosti primjereno potrebama posla,
- da na vrijeme dolazi na posao i da ne napušta radno mjesto tijekom i prije kraja (isteka) propisanog i ugovorenog radnog vremena
- da u slučaju nepredviđenog izostanka sa rada što je moguće prije obavijesti neposrednog šefa i da obrazloži svoj izostanak
- da odobreno odsustvo koristi namjenski, a odsutnost s rada zbog bolesti u skladu s njenom naravi i uputama liječnika
- da u roku od tri dana, u slučaju privremene spriječenosti za rad, dostavi liječničku potvrdu,
- da se na radu uljudno ponaša prema ostalim radnicima Poslodavca, da s njima primjereno komunicira i surađuje, da radnicima s manje radnog iskustva prenosi stečeno znanje i iskustvo
- da čuva imovinu Poslodavca na način da poduzima mjere za njezinu zaštitu, da otkloni nedostatke i kvarove na objektima i uređajima za koje je zadužen, odnosno da otkloni nedostatke i kvarove na opremi i alatu s kojim radi, te da upozori neposrednog šefa na

sve kvarove i nedostatke na objektima, uređajima, opremi, alatu i osobnim zaštitnim sredstvima, za koje dozna, kao i na pojave pri radu i postupke drugih osoba koje mogu oštetiti, uništiti određenu opremu ili ugroziti život i zdravlje radnika,

- da se pridržava mjera protupožarne zaštite i da u slučaju potrebne sudjeluje u sprječavanju ili otklanjanju elementarnih nepogoda i njihovih posljedica
- da čuva podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu i da ih neovlašteno ne koristi
- da svojom urednošću i odnosima prema strankama i poslovnim partnerima doprinosi ugledu Poslodavca
- da se u cijelosti pridržava usvojenih akata Poslodavca, uputa i odluka direktora Društva,
- obavijestiti Poslodavca o osobnim promjenama sukladno propisima o evidencijama u području rada, a nadalje o svojoj posljednjoj adresi stanovanja, snoseći sve posljedice koje proizlaze iz ove obveze
- podvrći se provjeri da li je pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti
- pristupiti zdravstvenim, psihofizičkim i drugim pregledima na koje je upućen

Radnik je dužan u svom radu pridržavati se radnih obveza navedenih u prethodnom stavku ovog članka, kao i radnih obveza utvrđenih zakonom i drugim propisima Poslodavca.

3. Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 9.

Poslodavac sa zaposlenikom može izuzetno sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme, a naročito kad se radi o:

- sezonskim poslovima
- zamjeni privremeno odsutnog zaposlenika
- privremenom povećanju opsega poslova
- ostvarenju određenog poslovnog pothvata

Ugovor o radu na određeno vrijeme sadrži sve bitne uglavke i shodno se primjenjuju odredbe iz članka 6. Ovog Pravilnika.

Članak 10.

Ugovorom o radu sklopljen na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa, prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima koji su opravdani rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

Poslodavac ne smije sklopiti jedan ili više uzastopnih ugovora o radu na određeno vrijeme na temelju kojih se radni odnos na istim poslovima zasniva za neprekinuto razdoblje duže od tri godine, osim u slučaju zamjene privremeno odsutnog radnika ili ako je to zakonom dopušteno.

Prekid kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine iz stavka 2. ovoga članka.

Članak 11.

Ugovor o radu na određeno vrijeme prestaje istekom vremena utvrđenoga tim ugovorom.

Ako je ugovor o radu na određeno vrijeme sklopljen protivno odredbama Zakona ili ako radnik ostane raditi kod poslodavca i nakon isteka vremena za koje je ugovor sklopljen, smatra se da je radnik sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Poslodavac je dužan obavijestiti radnike koji su kod njega zaposleni na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme o poslovima za koje bi ti radnici mogli kod poslodavca sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme te im omogućiti usavršavanje i obrazovanje pod istim uvjetima kao i radnicima koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

4. Probni rad

Članak 12.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad. Trajanje probnog rada zavisi od stručne spreme koja se traži za pojedino radno mjesto, i to za:

- zaposlenike na radnom mjestu NKV, PKV i NSS - 1 mjeseca
- zaposlenike na radnom mjestu KV, VKV i SSS - 1 mjeseca
- zaposlenike na radnom mjestu VŠS i VSS - 2 mjeseca

Članak 13.

Zaposlenik s ugovorenim probnim radom na poslovima za koja je sklopio ugovor o radu treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti.

Po isteku ugovorenog probnog rada, a nakon analize iz stavka 1. ovog članka, poslodavac odlučuje o daljnjim uvjetima zapošljavanja.

5. Pripravnici i volonterski rad

Članak 14.

Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, poslodavac može zaposliti kao pripravnika ili ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili drugim propisom kao uvjet za obavljanje poslova određenoga zanimanja, poslodavac može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).

Pripravnik ili volonter osposobljava se za samostalni rad u zanimanju za koje se školovao. Ugovor o radu može se s pripravnikom sklopiti na određeno vrijeme.

Osposobljavanje pripravnika (pripravnički staž) traje najduže godinu dana, ako zakonom nije drukčije određeno.

Razdoblje volonterskoga rada ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo utvrđeno kao uvjet za rad u određenom zanimanju. Volonterski rad može trajati najduže koliko traje pripravnički staž.

Članak 15.

Nakon što završi pripravnički staž, pripravnik polaže stručni ispit prema sadržaju i načinu polaganja stručnog ispita, koji je sastavni dio programa osposobljavanja pripravnika. Program osposobljavanja pripravnika uređuje direktor i voditelj podorganizacije u Društvu u kojem pripravnik stažira.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit poslodavac može redovito otkazati.

6. Obrazovanje i osposobljavanje za rad

Članak 16.

Poslodavac je dužan omogućiti radniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

Potrebe i program obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja, na prijedlog voditelja u Društvu, donosi direktor. Sastavni dio ove odluke je rok te model i način financiranja obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja.

Radnik je dužan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, školovati se, obrazovati, osposobljavati i usavršavati se za rad.

Prilikom promjene ili uvođenja novog načina ili organizacije rada, poslodavac je dužan, u skladu s potrebama i mogućnostima rada, omogućiti radniku osposobljavanje ili usavršavanje za rad.

Tijekom obrazovanja za potrebe poslodavca i na koje je upućen od strane poslodavca, ako posebnim ugovorom nije drugačije propisano, radniku pripadaju sva prava kao da je uredovno radio.

III. UNUTARNJI USTROJ I SISTEMATIZACIJA

POSLOVA I ZADAĆA U DRUŠTVU

1. Uvodne odredbe

Članak 17.

Puni naziv Društva glasi: Komunalno Mljet društvo s ograničenom odgovornošću za komunalne djelatnosti, proizvodnju i usluge . Skraćeni naziv Društva je Komunalno Mljet d.o.o.

Sjedište Društva je Babino Polje, Zabrežje 2.

Društvo u svom poslovanju upotrebljava pečat s naznakom tvrtke i sjedišta Društva. Uprava Društva propisuje oblik, veličinu, broj i način upotrebe pečata, a može donijeti odluku o prestanku upotrebe pečata, ukoliko to pravni propisi dozvoljavaju.

Komunalno Mljet d.o.o. je jedinstvena poslovna i ekonomska cjelina osnovana s ciljem obavljanja registriranih gospodarskih djelatnosti sukladno Zakonu o trgovačkim društvima i Zakonu o komunalnom gospodarstvu.

Osim djelatnosti upisanih u predmet poslovanja, Društvo može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju opisanih djelatnosti, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz navedenu djelatnost.

2. Osnivač

Članak 18.

Jedini osnivač Društva je Općina Mljet, Babino Polje, Zabrežje 2. Poslovni udio osnivača Društva je 100%-tan i temeljni kapital Društva u cijelosti osigurava jedini osnivač.

Članak 19.

Organi Društva su Skupština, Nadzorni odbor i Uprava.

Članak 20.

Skupštinu čini jedini član društva.

Skupština društva odlučuje osobito o:

- financijskim izvješćima Društva, upotrebi ostvarene dobiti i pokrivanju gubitaka,
- imenovanju i razrješenju članova Uprave,
- imenovanju i razrješenju članova Nadzornog odbora,
- podjeli i povlačenju poslovnih udjela,
- mjerama za ispitivanje i nadzor nad vođenjem poslova,

- izmjeni izjave,
- postavljanju zahtjeva naknade štete koje Društvo može imati protiv člana uprave ili člana, nadzornog odbora,
- drugim pitanjima utvrđenim Zakonom,

Članak 21.

Upravu Društva čini član uprave – direktor.

Član uprave – direktor Društva obavlja slijedeće zadaće:

- vodi poslove Društva na vlastitu odgovornost,
- zastupa Društvo pojedinačno, samostalno i neograničeno,
- rukovodi i organizira rad Društva sukladno pozitivnim propisima, općim aktima Društva i menadžerskom ugovoru
- obavlja i druge poslove sukladno planovima i posebnim nalogima Skupštine Društva

Članak 22.

Član uprave Društva može biti svaka fizička osoba koja je potpuno poslovno sposobna.

Posebne uvjete za prijem članova uprave utvrđuje Skupština Društva.

3. Unutarnji ustroj

Članak 23.

U skladu s potrebama, obimu i vrstama poslova te načinu izvršavanja, organizacijska struktura Društva temelji se na podjeli na Upravu Društva i organizacijske odjele. Organizacijski odjeli su oblik povezivanja poslova koje obavljaju pojedini radnici, metode rada, organizacijskih i radnih postupaka kojima se omogućava učinkovito obavljanje djelatnosti Društva.

Organizacijska struktura Društva:

1. Uprava Društva
2. Odjel za financijsko – računovodstvenu i administrativnu službu
3. Odjel tehničke službe
4. Odjel benzinske postaje
5. Prometni odjel

Svi organizacijski Odjeli mogu imati svoga voditelja.

Odluku o provođenju postupka imenovanja i razrješenja voditelja donosi direktor Društva.

Članak 24.

Odluku o posebnim uvjetima provođenja postupka odabira i imenovanja voditelja donosi direktor Društva.

Članak 25.

4. Popis radnih mjesta

Direktor Društva

Opis radnog mjesta:

- rukovodi i organizira rad trgovačkog društva sukladno važećim propisima, općim aktima društva i menadžerskom ugovoru,
- obavlja i druge poslove sukladno planovima i posebnim nalogima Skupštine Društva u cilju optimalnog obavljanja registrirane djelatnosti.

Uvjeti:

- VŠS/VSS
- položen vozački ispit «B» kategorije
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- potvrdu nadležnog suda da se ne vodi kazneni postupak

Uvjeti probnog rada 60 dana.

Otkazni rok 60 dana.

Direktna odgovornost Skupštini Društva.

Zapošljavanje temeljem javnog natječaja što ga raspisuje Skupština Društva koja na prijedlog Natječajne komisije donosi odluku o imenovanju, uz mogućnost reizbora po isteku roka.

Voditelj financijsko-računovodstvene službe

Opis radnog mjesta:

- obavlja sve financijsko–računovodstvene-knjigovodstvene poslove za Komunalno Mljet d.o.o. sukladno važećim zakonskim i podzakonskim aktima iz ove oblasti
- obavlja blagajničko poslovanje
- brine o izradi periodičnih financijskih i statističkih izvještaja

- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva

Uvjeti:

- VŠS/VSS
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- potvrdu nadležnog suda da se ne vodi kazneni postupak
- položen vozački ispit «B» kategorije

Uvjeti probnog rada 60 dana.

Otkazni rok 60 dana.

Direktna odgovornost za kompletno financijsko-računovodstvene-knjigovodstvene poslove direktoru Društva.

Zapošljavanje temeljem javnog oglasa što ga objavljuje direktor Društva, koji donosi i odluku o zapošljavanju.

Referent financijsko - računovodstvene službe

Opis radnog mjesta:

- obavlja sve nužne administrativne poslove u najširem smislu
- obavlja tajničke poslove za potrebe direktora Društva
- obavlja organizacijske i evidencijske poslove
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva

Uvjeti:

- SSS /VŠS/VSS
- radno iskustvo 1 godine na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- potvrdu nadležnog suda da se ne vodi kazneni postupak
- položen vozački ispit «B» kategorije

Uvjeti probnog rada 60 dana.

Otkazni rok 60 dana.

Direktna odgovornost direktoru Društva.

Zapošljavanje temeljem javnog natječaja što ga objavljuje direktor Društva, koji donosi i odluku o zapošljavanju.

Voditelj benzinske postaje

Opis radnog mjesta:

- odgovornost za rad benzinske postaje vezano za prodaju, izloženosti robe, osoblja, tehničke funkcionalnosti
- organiziranje i koordiniranje zaposlenika, radnog vremena i radnih zadataka, odgovornost za uredno poslovanje trgovine, motivacija i obuka zaposlenih
- predlaganje i provođenje akcija vezanih za povećanje prometa
- naručivanje robe i suradnja s dobavljačima
- poslovi vezani za zaštitu na radu i zaštitu od požara
- obavljanje dnevnih, tjednih, mjesečnih kontrola i izrada izvješća

Uvjeti:

- SSS /VŠS/VSS
- minimalno 2 godine radnog iskustva, prednost iskustva rada na benzinskim postajama
- izuzetno izražene organizacijske sposobnosti, komunikativnost, otvorenost
- visoka razina samostalnosti u radu, inovativnost
- sposobnost rada s ljudima i spremnost na timski rad
- poznavanje rada na PC kasi i u MS Office okruženju
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- vozačka dozvola B kategorije
- potvrdu nadležnog suda da se ne vodi kazneni postupak

Uvjeti probnog rada 60 dana.

Otkazni rok 60 dana.

Direktna odgovornost direktoru Društva.

Zapošljavanje temeljem javnog oglasa što ga objavljuje direktor Društva, koji donosi i odluku o zapošljavanju.

Prodavač na benzinskoj postaji

Opis radnog mjesta:

- vrši prodaju goriva i drugih artikala iz asortimana benzinske postaje;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja;
- po potrebi obavlja i druge poslove van djelatnosti benzinske postaje po nalogu direktora Društva.

Uvjeti:

- SSS/VŠS/VSS
- radno iskustvo 1 godine na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na računalu
- položen ispit za rukovanje opasnim tvarima
- položen vozački ispit «B» kategorije
- potvrdu nadležnog suda da se ne vodi kazneni postupak

Uvjeti probnog rada 30 dana.

Otkazni rok 30 dana.

Direktna odgovornost direktoru Društva.

Zapošljavanje temeljem javnog oglasa što ga objavljuje direktor Društva, koji na prijedlog voditelja benzinske pumpe donosi odluku o zapošljavanju.

Pomoćni radnik na pumpi

Opis radnog mjesta:

- vrši prodaju goriva i drugih artikala iz asortimana benzinske postaje
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja
- po potrebi obavlja i druge poslove van djelatnosti benzinske postaje po nalogu direktora Društva

uvjeti:

- SSS /VŠS/VSS
- poznavanje rada na računalu
- položen ispit za rukovanje opasnim tvarima
- položen vozački ispit «B» kategorije
- potvrdu nadležnog suda da se ne vodi kazneni postupak

Uvjeti probnog rada 30 dana.

Otkazni rok 30 dana.

Direktna odgovornost direktoru Društva.

Zapošljavanje temeljem javnog natječaja što ga objavljuje direktor Društva, koji na prijedlog voditelja benzinske pumpe i donosi odluku o zapošljavanju.

Voditelj tehničke službe

Opis radnog mjesta:

- rukovodi, koordinira i organizira rad vozača teretnih i drugih vozila
- upravlja teretnim vozilom
- vodi brigu o potrebama servisiranja, održavanja i općenito tehničkoj ispravnosti svih vozila u vlasništvu Komunalnog Mljet
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva

Uvjeti:

- SSS /VŠS/VSS
- radno iskustvo 1 godine na istim ili sličnim poslovima
- položen vozački ispit «C» kategorije
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- potvrdu nadležnog suda da se ne vodi kazneni postupak

Uvjeti probnog rada 60 dana.

Otkazni rok 60 dana.

Direktna odgovornost direktoru Društva.

Zapošljavanje temeljem javnog natječaja što ga objavljuje direktor Društva, koji i donosi odluku o upošljavanju.

Vozač teretnog vozila 1

Opis radnog mjesta:

- upravlja teretnim vozilom
- vodi brigu o potrebama servisiranja, održavanja i općenito tehničkoj ispravnosti vozila s kojim upravlja
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva

Uvjeti:

- PKV/KV/SSS
- radno iskustvo 1 godine na istim ili sličnim poslovima
- položen vozački ispit «C» kategorije
- potvrdu nadležnog suda da se ne vodi kazneni postupak

Uvjeti probnog rada 30 dana.

Otkazni rok 30 dana.

Direktna odgovornost direktoru Društva.

Zapošljavanje temeljem javnog natječaja što ga objavljuje direktor Društva, koji i donosi odluku o upošljavanju.

Vozač teretnog vozila 2

Opis radnog mjesta:

- upravlja teretnim vozilom
- vodi brigu o potrebama servisiranja, održavanja i općenito tehničkoj ispravnosti vozila s kojim upravlja
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva

Uvjeti:

- PKV/KV/SSS
- radno iskustvo 1 godine na istim ili sličnim poslovima;
- položen vozački ispit «C» kategorije
- potvrdu nadležnog suda da se ne vodi kazneni postupak

Uvjeti probnog rada 30 dana.

Otkazni rok 30 dana.

Direktna odgovornost direktoru Društva.

Zapošljavanje temeljem javnog natječaja što ga objavljuje direktor Društva, koji i donosi odluku o zapošljavanju.

Pomoćni radnik 1

Opis radnog mjesta:

- obavlja manualne poslove skupljanja, odvoza i deponiranja otpada
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva

Uvjeti;

- PKV/KV/SSS
- potvrdu nadležnog suda da se ne vodi kazneni postupak
- položen vozački ispit «B» kategorije ili osiguran prijevoz u vlastitoj organizaciji

Uvjeti probnog rada 30 dana.

Otkazni rok 30 dana.

Direktna odgovornost direktoru Društva.

Zapošljavanje temeljem javnog natječaja što ga objavljuje direktor Društva, koji i donosi odluku o zapošljavanju.

Pomoćni radnik 2

Opis radnog mjesta:

- obavlja manualne poslove skupljanja, odvoza i deponiranja otpada
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva

Uvjeti;

- NKV/KV/SSS
- potvrdu nadležnog suda da se ne vodi kazneni postupak
- položen vozački ispit «B» kategorije ili osiguran prijevoz u vlastitoj organizaciji

Uvjeti probnog rada 30 dana.

Otkazni rok 30 dana.

Direktna odgovornost direktoru Društva.

Zapošljavanje temeljem javnog natječaja što ga objavljuje direktor Društva, koji i donosi odluku o zapošljavanju.

Pomoćni radnik 3

Opis radnog mjesta:

- obavlja poslove održavanja i čišćenja javnih površina
- obavlja poslove utovara i odvoza prikupljenog otpada
- obavlja manje složene poslove vrtlara
- obavlja poslove čišćenje snijega ispred javnih ustanova i autobusnih stajališta
- čišćenje rubnjaka i kanalice uz ceste
- ostale zadaće po nalogu neposrednog rukovoditelja i direktora Društva

Uvjeti;

- NKV/KV/SSS
- položen vozački ispit «B» kategorije ili osiguran prijevoz u vlastitoj organizaciji
- potvrdu nadležnog suda da se ne vodi kazneni postupak

Uvjeti probnog rada 30 dana.

Otkazni rok 30 dana.

Direktna odgovornost direktoru Društva.

Zapošljavanje temeljem javnog natječaja što ga objavljuje direktor Društva, koji i donosi odluku o zapošljavanju.

Radnik za održavanje javne rasvjete

Opis radnog mjesta;

- briga o objektima i uređajima javne rasvjete
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva

Uvjeti;

- PKV/KV/VKV/SSS
- potvrdu nadležnog suda da se ne vodi kazneni postupak
- položen vozački ispit «B» kategorije ili osiguran prijevoz u vlastitoj organizaciji

Uvjeti probnog rada 30 dana.

Otkazni rok 30 dana.

Direktna odgovornost direktoru Društva.

Zapošljavanje temeljem javnog natječaja što ga objavljuje direktor Društva, koji i donosi odluku o zapošljavanju.

Privezivač broda

Opis radnog mjesta:

- privez i odvez plovila
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva

Uvjeti:

- PKV/KV/SSS
- položen vozački ispit «B» kategorije ili osiguran prijevoz u vlastitoj organizaciji
- potvrdu nadležnog suda da se ne vodi kazneni postupak

Uvjeti probnog rada 30 dana.

Otkazni rok 30 dana.

Direktna odgovornost direktoru Društva.

Zapošljavanje temeljem javnog natječaja što ga objavljuje direktor Društva, koji i donosi odluku o zapošljavanju.

Privezivač broda- prodavač karata

Opis radnog mjesta:

- privez i odvez plovila
- prodaja karata
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva

Uvjeti:

- PKV/KV/SSS
- položen vozački ispit «B» kategorije ili osiguran prijevoz u vlastitoj organizaciji
- potvrdu nadležnog suda da se ne vodi kazneni postupak

Uvjeti probnog rada 30 dana.

Otkazni rok 30 dana.

Direktna odgovornost direktoru Društva.

Zapošljavanje temeljem javnog natječaja što ga objavljuje direktor Društva, koji i donosi odluku o zapošljavanju.

Voditelj prometnog odjela

Opis radnog mjesta:

- organiziranje djelatnost prometne službe
- organiziranje i koordiniranje zaposlenika, radnog vremena i radnih zadataka
- predlaganje i provođenje akcija vezanih za povećanje prometa
- nadzire iskoristivost radnog potencijala djelatnika
- organizira i planira usavršavanje stručnog kadra
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva

Uvjeti:

- SSS /VŠS/VSS
- radno iskustvo 1 godine na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- potvrdu nadležnog suda da se ne vodi kazneni postupak
- položen vozački ispit «B» kategorije ili osiguran prijevoz u vlastitoj organizaciji

- potvrdu nadležnog suda da se ne vodi kazneni postupak

Uvjeti probnog rada 60 dana.

Otkazni rok 60 dana.

Direktna odgovornost direktoru Društva.

Zapošljavanje temeljem javnog natječaja što ga objavljuje direktor Društva, koji donosi i odluku o zapošljavanju.

Referent prometnog odjela

Opis radnog mjesta:

- izrada potrebne dokumentacije
- vođenje evidencije
- kontakt s klijentima
- praćenje toka poslovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva

Uvjeti:

- SSS /VŠS/VSS
- radno iskustvo 1 godine na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- potvrdu nadležnog suda da se ne vodi kazneni postupak
- položen vozački ispit «B» kategorije ili osiguran prijevoz u vlastitoj organizaciji

Uvjeti probnog rada 60 dana.

Otkazni rok 60 dana.

Direktna odgovornost direktoru Društva.

Zapošljavanje temeljem javnog natječaja što ga objavljuje direktor Društva, koji donosi i odluku o zapošljavanju.

Vozač autobusa 1

Opis radnog mjesta:

- upravlja putničkim vozilom
- vodi brigu o potrebama servisiranja, održavanja i općenito tehničkoj ispravnosti vozila s kojim upravlja
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva

Uvjeti:

- PKV/KV/SSS
- radno iskustvo 1 godine na istim ili sličnim poslovima;
- položen vozački ispit «B» kategorije ili osiguran prijevoz u vlastitoj organizaciji
- položen vozački ispit «D» kategorije
- potvrdu nadležnog suda da se ne vodi kazneni postupak

Uvjeti probnog rada 30 dana.

Otkazni rok 30 dana.

Direktna odgovornost direktoru Društva.

Zapošljavanje temeljem javnog natječaja što ga objavljuje direktor Društva, koji i donosi odluku o zapošljavanju.

Vozač autobusa 2

Opis radnog mjesta:

- upravlja putničkim vozilom
- vodi brigu o potrebama servisiranja, održavanja i općenito tehničkoj ispravnosti vozila s kojim upravlja
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva

Uvjeti:

- PKV/KV/SSS
- radno iskustvo 1 godine na istim ili sličnim poslovima;
- položen vozački ispit «B» kategorije ili osiguran prijevoz u vlastitoj organizaciji
- položen vozački ispit «D» kategorije
- potvrdu nadležnog suda da se ne vodi kazneni postupak

Uvjeti probnog rada 30 dana.

Otkazni rok 30 dana.

Direktna odgovornost direktoru Društva.

Zapošljavanje temeljem javnog natječaja što ga objavljuje direktor Društva, koji i donosi odluku o zapošljavanju.

Članak 26.

Ukoliko se na javni oglas javi kandidat koji ne ispunjavanja propisane uvjete u pogledu radnog iskustva, iznimno se može zaposliti kandidat koji taj uvjet ne ispunjavanja.

Ukoliko se na javni oglas javi kandidat koji ne ispunjavanja jedan od traženih uvjeta, a on nije nužan za obavljanje poslova i zadaća za to radno mjesto, iznimno se može zaposliti i taj kandidat uz raskidni uvjet obveze ispunjenja traženog uvjeta u primjerenom roku.

I. RADNO VRIJEME I RASPORED

1. Puno radno vrijeme

Članak 27.

Ako zakonom ili ugovorom o radu nije drugačije određeno, temeljem ovog Pravilnika smatra se da je puno radno vrijeme 40 sati tjedno.

2. Nepuno i skraćeno radno vrijeme

Članak 28.

Ugovor o radu može se sklopiti i za nepuno radno vrijeme. Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopit će se kada priroda i opseg posla, odnosno organizacija rada ne zahtjeva rad u punom radnom vremenu.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom može se sklopiti i za rad na poslovima na kojima rade zaposlenici s pravom na kraće radno vrijeme.

Članak 29.

Rad u nepunom radnom vremenom smatra se rad raspoređen u istom ili različitom trajanju tijekom tjedna, odnosno samo neke dane u tjednu.

Ukoliko priroda posla i organizacija rada omogućava, na istom radnom mjestu mogu raditi dva izvršitelja, svaki s nepunim radnim vremenom.

Članak 30.

Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa sa poslodavcem, razdoblje rada u nepunom radnom vremenu smatrati će se radom u punom radnom vremenu.

Vezano za odmor između dva uzastopna radna dana, tjednog odmora, najkraćeg korištenja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta, zaposlenici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i zaposlenici s punim radnim vremenom.

Članak 31.

Ako ugovorom o radu nije drugačije utvrđeno, zaposlenicima s nepunim radnim vremenom osnovna plaća određuje se razmjerno vremenu na koji su zasnovali radni odnos.

Članak 32.

Na poslovima na kojima, uz primjenu mjera zaštite na radu, nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, radno vrijeme se skraćuje razmjerno štetnom utjecaju uvjeta rada na zdravlje i radnu sposobnost radnika.

Poslovi iz stavka 1. ovoga članka te trajanje radnoga vremena na takvim poslovima, utvrđuju se ugovorom o radu sukladno ovom Pravilniku.

Radnik koji radi na poslovima iz stavka 1. ovoga članka ne smije na takvim poslovima raditi prekovremeno niti se smije na takvim poslovima zaposliti kod drugog poslodavca.

Ugovorom o radu ili kolektivnim ugovorom može se odrediti da radnik, koji na poslovima iz stavka 1. ovog članka ne radi puno radno vrijeme, dio radnoga vremena najduže do punoga radnog vremena, radi na nekim drugim poslovima, koji nemaju narav poslova iz stavka 1. ovoga članka.

Pri ostvarivanju prava na plaću i drugih prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, skraćeno radno vrijeme izjednačuje se s punim radnim vremenom.

3. Prekovremeni rad

Članak 33.

U slučaju više sile, izvanrednoga povećanja opsega posla, rokova ispunjanja određenih zadaća i radnih procesa i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, radnik na zahtjev poslodavca mora raditi duže od punoga radnog vremena (prekovremeni rad).

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka zaposlenik je obvezan raditi prekovremeno najviše do 10 sati tjedno.

Članak 34.

O hitnom prekovremenom radu zaposlenika je obvezan izvijestiti neposredni rukovoditelj najkasnije jedan dan unaprijed. Izuzetno u slučaju kada je prekovremeni rad prijeko potreban radi nastupa elementarne nepogode, dovršenja procesa rada čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio znatnu materijalnu i drugu štetu, zamjene odsutnog zaposlenika i u drugim sličnim slučajevima, zaposlenik je obvezan raditi prekovremeno bez prethodne obavijesti.

Članak 35.

Zabranjen je prekovremeni rad malodobnih radnika i zaposlenika koji rade skraćeno radno vrijeme zbog štetnih utjecaja uvjeta rada na istim poslovima. Trudnica, majka s djetetom do tri godine starosti i samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti može raditi prekovremeno samo ako dade pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Ako prekovremeni rad određenoga radnika traje duže od četiri tjedna neprekidno ili više od dvanaest tjedana tijekom kalendarske godine, o prekovremenom radu mora se obavijestiti inspektor rada.

4. Raspored i preraspodjela radnog vremena

Članak 36.

Početak i završetak dnevnog radnog vremena i raspored radnog vremena utvrđuju se za svaki odjel Društva posebnom odlukom direktora.

O odluci iz stavka 1. ovog članka poslodavac se savjetuje s voditeljima odjela u cilju optimalnog izvršenja radnih zadaća u određenom dužem vremenskom periodu.

Članak 37.

Raspored i trajanje radnog vremena iz članka 35. može se izmijeniti odlukom poslodavca zbog potrebe uvođenja dežurstava, prekovremenog rada ili Poslodavac ili neposredni rukovoditelj mora obavijestiti radnike o rasporedu ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Članak 38.

Zbog sezonske prirode djelatnosti Društva, zastoja u poslu odnosno povećanje obima poslova u određenom vremenu, znatnije uštede energije, za dane državnih blagdana, prirode određenih poslova i u drugim slučajevima može se uvesti preraspodjela radnog vremena.

U slučaju potrebe osiguranja većeg broja slobodnih dana za pojedinog zaposlenika, na njegov zahtjev može se izvršiti preraspodjela radnog vremena samo za njegovo radno mjesto, tj. sukladno kvalifikaciji radnika, može se privremeno preraspodijeliti na drugo radno mjesto.

Preraspodjela se može izvršiti tako da tijekom jednoga razdoblja traje duže, a tijekom drugoga razdoblja kraće od punoga ili nepunoga radnog vremena.

Članak 39.

Za poslove sezonske naravi može se predvidjeti da preraspodijeljeno radno vrijeme smije biti duže od 52 sata tjedno, ali ne duže od 60 sati tjedno.

Preraspodijeljeno radno vrijeme i dežurstvo ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 40.

Malodobnik, trudnica, majka s djetetom do tri godine starosti i samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti može raditi u preraspodijeljenom punom radnom vremenu samo ako da pisane izjave o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Inspektor rada zabranit će rad u preraspodijeljenom punom radnom vremenu malodobnika i osobe iz stavka 1. ovoga članka koja nije dala pisane izjave o dobrovoljnom pristanku na rad u preraspodijeljenom punom radnom vremenu.

II. ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

Članak 41.

Zaposlenici koji rade u punom radnom vremenu imaju pravo na korištenje stanke za odmor u trajanju od 30 minuta. Vrijeme provedeno na stanci ubraja se u radno vrijeme.

Stanka za odmor ne može biti na početku ili na kraju radnog vremena. Stanka se određuje sukladno prirodi poslova u pojedinim odjelima Društva.

2. Dnevni i tjedni odmor

Članak 42.

Između dva uzastopna radna dana radnik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 43.

Radnik ima pravo na tjedni odmor nedjeljom u trajanju najmanje 24 sata neprekidno.

Odlukom o rasporedu i preraspodjeli radnog vremena utvrđuju se poslovi na kojima je zaposlenik zbog prirode posla obavezan raditi i nedjeljom.

Ukoliko zaposlenik radi i nedjeljom, za svaki radni tjedan će mu se osigurati jedan dan odmora, u razdoblju određenim kolektivnom ugovorom ili ugovorom o radu.

Radnik određen na poslovima dežurstva nedjeljom, ukoliko ne izlazi na intervencije, smatra se da ostvaruje pravo korištenja tjednog odmora za taj dan.

3. Godišnji odmor

a. Ostvarivanje prava na godišnji odmor

Članak 44.

Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Privremena nesposobnost za rad ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog odsustva s rada, ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovoga članka.

Pravo na godišnji odmor nema radnik koji je to pravo u cijelosti, za tekuću kalendarsku godinu, iskoristio kod prethodnog poslodavca.

Prilikom prestanka ugovora o radu, poslodavac je dužan radniku izdati potvrdu o korištenju godišnjeg odmora.

b. Utvrđivanje trajanja godišnjeg odmora

Članak 45.

Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni odmor u trajanju od najmanje 20 (dvadeset) radnih dana.

Malodobni radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 24 (dvadeset četiri) radna dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora iznosi najviše 30 (trideset) radnih dana u svakoj kalendarskoj godini.

Članak 46.

Pri utvrđivanju dužine trajanja godišnjeg odmora utvrđeni najmanji broj dana godišnjeg odmora iz članka 44. zaposlenicima se uvećava po slijedećim kriterijima:

Radni staž:

od 1-5 godina	1 dan
od 5-10 godina	2 dana
od 10-15 godina	4 dana
od 15-20 godina	6 dana
od 20-30 godina	8 dana
preko 30 godina	10 dana

Članak 47.

Radnici imaju pravo na dodatnih 2 dana godišnjeg odmora za svako dijete do navršenih 15 godina starosti djeteta.

Članak 48.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom ne računavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Razdoblje privremene neposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne računa se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 49.

Ništav je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

c. Korištenje godišnjeg odmora

Članak 50.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje poslodavac. Obzirom na prirodu poslova u Društvu, u pravilu godišnji odmor se koristi van sezone.

Pri utvrđivanju rasporeda korištenja godišnjeg odmora moraju se uzeti u obzir potrebe organizacije rada te mogućnosti za odmor i razonodu raspoložive radnicima.

Radnika se mora najmanje 15 dana prije korištenja obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

Članak 51.

Radnik ima pravo godišnji odmor koristiti u dijelovima, na način da svako korištenje godišnjeg odmora mora trajati najmanje pet radnih dana uzastopno, uz izuzetak da dva puta po jedan dan ili jedanput dva dana godišnjeg odmora radnik ima pravo koristiti kad on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti Poslodavca tri dana prije.

Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, najmanje dvanaest radnih dana mora koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora radnik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili roditeljnog dopusta, radnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine, pod uvjetom da je radio najmanje šest mjeseci u godini koja prethodi godini u kojoj se vratio na rad.

Dva dana godišnjeg odmora radnik ima pravo koristiti kada on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti poslodavca najmanje tri dana prije.

Članak 52.

U slučajevima kad to priroda posla zahtijeva, zamjene opravdano odsutnog radnika na istom radnom mjestu ili u slučaju nepredviđenih okolnosti koje mogu uzrokovati znatnije poremećaje radnih procesa i gubitke, poslodavac ima pravo prekinuti godišnji odmor.

Preostale dane, zaposlenik kojem je prekinut godišnji odmor, može iskoristiti odmah po otklanjanju uzroka iz stavka 1. ovog članka ili u dogovoru s poslodavcem u drugom terminu.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne računa se u trajanje godišnjeg odmora. Po prestanku razloga, u dogovoru s poslodavcem, zaposlenik redovno nastavlja koristiti godišnji odmor ili će ga koristiti kasnije.

d. Plaćeni dopust

Članak 53.

Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše sedam radnih dana za važne osobne potrebe i to u slučajevima:

- zaključenja braka 7 dana
- rođenja djeteta 5 dana
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja 7 dana
- smrti roditelja supružnika, djedova ili baka,
braće ili sestara 3 dana
- selidbe 3 dana
- elementarne nepogode koje su prouzročile teža oštećenja ili uništenja objekata za stanovanje
zaposlenika 5 dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi 1 dan

Ako se tijekom kalendarske godine ponovi neki od smrtnih slučajeva iz stavka 1. ovoga članka, zaposlenik ima pravo na opetovano odsustvovanje s rada uz naknadu plaće.

Posebnom odlukom poslodavca utvrđuje se pravo na plaćeni dopust.

Članak 54.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za vrijeme stručnog ili općega školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja te obrazovanja za potrebe poslodavca.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka, direktor donosi posebnu odluku o trajanju i uvjetima ostvarivanja prava na plaćeni dopust.

e. Neplaćeni dopust

Članak 55.

Zaposleniku se može odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u slučajevima:

- njege člana obitelji,
- gradnje ili popravka kuće ili stana,
- liječenja na vlastiti trošak,
- obrazovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije na vlastiti trošak, te u drugim opravdanim slučajevima.

Kada to okolnosti zahtijevaju i dopuštaju, neplaćeni dopust u slučajevima iz stavka 1. ovog članka, može se odobriti u trajanju dužem od 30 dana.

III. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

1. Zaštita i sigurnost na radu

Članak 56.

Sukladno Zakonu o zaštiti na radu i drugim propisima iz ove oblasti, Društvo je dužno ažurno voditi Procjenu opasnosti i Pravilnik o zaštiti na radu s obveznim programom obrazovanja zaposlenika.

Odredbe iz dokumenata iz stavka 1. ovog članka dužne su se primjenjivati u svim radnim segmentima.

2. Zaštita privatnosti zaposlenika

Članak 57.

Zaposlenici su obvezni poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidenciji iz oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, podatke za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke stupnju obrazovanja, zdravstvenom stanju i stupnju invaliditeta, i ostale neophodne podatke.

Svaka izmjena podataka iz stavka 1. ovog članka pravodobno se dostavlja poslodavcu.

Zaposlenici koji svojom krivnjom ili nepažnjom ne dostave utvrđene dokumente snose štetne posljedice tog propusta.

Članak 58.

Ovim Pravilnikom se utvrđuje da je za prikupljanje podataka iz članka 56., njihovo korištenje i dostavljanje trećim osobama zadužen i odgovoran odjel za financijsko-računovodstvenu i administrativnu službu.

Za svaku zlouporabu osobnih podataka zaposlenika, posljedice snosi odgovorna osoba iz stavka 1. ovog članka o kojima izravno odlučuje direktor.

3. Zabrana diskriminacije

Članak 59.

Poslodavac je dužan zaštititi radnika od izravne ili neizravne diskriminacije na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju, te prekvalifikaciji, sukladno posebnim zakonima.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju nadređenih, suradnika i osoba s kojima radnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, te u vezi s tim poduzimati i preventivne mjere.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od sljedećih osnova: rase, etničke pripadnosti, boje kože, spola, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno ili fizičko neželjeno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje. Uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavljaju povredu radne obveze. Poslodavac je dužan imenovati osobu koja je osim njega, ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika. Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni.

Članak 60.

Poslodavac ili ovlaštena osoba dužna je čim prije, a najkasnije u roku od 8 dana od dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako se utvrdi da ono postoji.

Poslodavac ili ovlaštena osoba dužna je bez odgode razmotriti pritužbu i u vezi s njom provesti dokazni postupak radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjeničnog stanja. Poslodavac ili ovlaštena osoba u vezi s pritužbom može saslušavati podnositelja pritužbe, svjedoke, osobu za koju se tvrdi da je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala, obaviti suočenje, obaviti očevid, te prikupljati druge dokaze kojima se može dokazati osnovanost pritužbe.

O svim radnjama koje se poduzimaju u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja sastaviti će se zapisnik ili službena bilješka.

Zapisnik će se u pravilu sastaviti prilikom saslušanja svjedoka, podnositelja pritužbe i osobe za koju podnositelj tvrdi da ga je uznemiravala ili spolno uznemiravala, te u slučaju njihovog suočenja. Zapisnik potpisuju sve osobe koje su bile nazočne njegovom sastavljanju. U zapisniku će se posebno navesti da je ovlaštena osoba sve nazočne upozorila da su svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika tajni, te da ih je upozorila na posljedice odavanja te tajne.

Službena bilješka će se u pravilu sastaviti pri obavljanju očevida ili prikupljanju drugih dokaza. Službenu bilješku potpisuje ovlaštena osoba i zapisničar koji je bilješku sastavio. Nakon provedenog postupka pisanom odlukom će se:

- utvrditi da postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe ili
- utvrditi da ne postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe, te odbiti pritužbu

U slučaju da se utvrdi postojanje uznemiravanja, u odluci će se navesti sve činjenice koje dokazuju da je podnositelj pritužbe uznemiravan ili spolno uznemiravan, te će se predložiti nadležnom tijelu Poslodavca da osobi koja je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala izrekne mjeru zbog povrede radne obveze (pisano upozorenje na obveze iz radnog odnosa, redoviti ili izvanredni otkaz ugovora o radu), te predložiti poduzimanje drugih mjera koje su primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja.

Ako Poslodavac ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili su mjere koje su poduzete očito neprimjerene, radnik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od 8 dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom. Za vrijeme prekida rada iz prethodnog stavka, radnik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

IV. PLAĆE, NAKNADE I DRUGI NOVČANI PRIMICI

1. Plaća za izvršeni rad

Članak 61.

Za izvršeni rad kod poslodavca zaposlenik ostvaruje pravo na plaću koji se sastoji od:

- osnovne plaće sukladno radnom mjestu zaposlenika,
- dodatka na plaću po osnovi radnog staža,
- dodatka na plaću po osnovi stimulativnog dijela plaće.

Članak 62.

Osnovna plaća zaposlenika za puno radno vrijeme i normalni učinak, utvrđena na osnovi složenosti poslova radnog mjesta i normalne uvjete rada na tom radnom mjestu, a u skladu s odredbama ovog Pravilnika i ugovora o radu, utvrđuje se kao umnožak pripadajućeg koeficijenta i važeće osnovice.

Osnovica za izračun plaće zaposlenika u Društvu iznosi 5.108,84 kn, na temelju Odluke o visini osnovice za izračun plaća državnih službenika i namještenika u javnim službama.

Članak 63.

Sukladno odredbama ovog Pravilnika i popisu radnih mjesta u Društvu, utvrđeni su koeficijenti za pojedina radna mjesta.

Članak 64.

Osnovna plaća zaposlenika povećava se za svaku godinu radnog staža za 0,5 %.

U godine radnog staža za koje zaposlenik ima pravo na povećanje plaće iz prethodnog stavka, uračunavaju se godine efektivnog rada koje su upisane u radnu knjižicu.

Članak 65.

Pored plaće obračunate prema članku 60. Pravilnika, zaposleniku se može isplatiti stimulativni dio plaće kao rezultat postizanja većih radnih rezultata.

Stimulativni dio plaće utvrđuje se u postotku od neto osnovne plaće i to najviše do 20 % po obračunskom razdoblju.

Isplatu i visinu stimulativnog dijela plaće u svakom pojedinom slučaju, na prijedlog voditelja organizacijskih odjela, utvrđuje direktor.

Direktor ostvaruje pravo na uvećanu plaću po osnovi stimulacije u iznosu od prosječne stimulacije svih zaposlenika.

Članak 66.

Ukoliko zaposlenik svoje radne zadaće ne izvršava kvalitetno, točno, pravovremeno i uredno, ukoliko se ne pridržava propisa i pravila rada te ukoliko svojim nemarom prouzroči materijalnu štetu, tj. neodgovorno se odnosi prema radu i sredstvima rada ili ne poštuje odluke nadređenih u Društvu, biti će sankcioniran mjerama oduzimanja od plaće.

O visini destimulativnog iznosa u svakom pojedino slučaju, na prijedlog voditelja organizacijskih odjela, odlučuje direktor.

2. Naknada plaće

Članak 67.

Zaposlenik ostvaruje pravo na naknadu plaće u visini njegove osnovne plaće iz tekućeg mjeseca za vrijeme:

- godišnjeg odmora
- plaćenog odmora
- državnih blagdana te neradnih dana utvrđenih zakonom.

Članak 68.

Za dane kada ne radi zbog privremene spriječenosti za rad u slučaju bolesti, njege člana obitelji i drugih slučajeva utvrđenih propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom

osiguranju, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće prema odredbama propisa o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju.

3. Drugi novčani primici zaposlenika

Članak 69.

Svaki zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini pune cijene jednokratne prijevozne karte sredstvima javnog prijevoza. Izuzetak su zaposlenici koje žive u mjestu sjedišta Društva, koriste službeno vozilo ili na drugi način ostvaruju to pravo.

Naknada za prijevoz izračunava se temeljem stvarnih broja dana dolazaka na posao, i isplaćuje se zajedno s plaćom za prethodni mjesec.

Odlukom o visini prijevoznih troškova za pojedina naselja donosi direktor temeljem cjenika javnog prijevoznika.

Zaposlenici koji stanuju u mjestima iz kojih nije organiziran javni prijevoz imaju pravo na naknadu troškova upotrebe osobnih automobila do najbližeg mjesta s autobusnim stajalištem.

Članak 70.

Zaposlenik upućen na službeni put u zemlji ima pravo na dnevnicu, naknadu troškova prijevoza i smještaja. Za službeno putovanje u trajanju preko 12 sati zaposlenik ostvaruje pravo na punu dnevnicu u visini od 170.00 kn, a do 12 sati službenog putovanja na pola iznosa dnevnice.

Naknada troškova i dnevnicu za službeni put u inozemstvo isplaćuje se u visini propisanoj za državne organe.

Članak 71.

Odluku o upućivanju na službeni put i putni nalog s obračunom putnih troškova i dnevnica potpisuje direktor.

Putni nalog s obračunom dnevnica i putnih troškova Direktora potpisuje Voditelj odjela financijsko-računovodstvene i administrativne službe.

Članak 72.

Za sve ostale slučajeve po kojima zaposlenik može ostvariti pravo na druga materijalna davanja, kao što su:

- smrt zaposlenika ili člana uže obitelji,
- solidarnih pomoći,
- darovi i prigodne nagrade,
- jubilarne nagrade,
- sipendije i ostale nagrade,

- regresa za godišnji odmor i sl.

Odluku o visini, kriterijima i načinu isplate donosi direktor Društva.

V. PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Načini prestanka ugovora o radu

Članak 73.

Ugovor o radu koji je sklopljen između poslodavca i zaposlenika prestaje važiti u slučajevima:

- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- umirovljenjem zaposlenika,
- ostvarivanjem mirovinskih prava po drugim osnovama,
- smrt zaposlenika,
- sporazumnim otkazom ugovora o radu,
- otkazom
- odlukom nadležnog suda.

Članak 74.

Sporazum o prestanku ugovora o radu može ponuditi poslodavac ili zaposlenik. Sporazum se zaključuje u pismenom obliku i sadrži sve bitne elemente na osnovu kojih i poslodavac i zaposlenik ostvaruju daljna prava. U sporazumu o prestanku ugovora o radu obavezno se navodi razlog raskida ugovora te ga potpisuju zaposlenik i direktor poslodavca.

Članak 75.

Poslodavac može donijeti odluku o redovnom otkazu ugovora o radu uz ugovoreni otkazni rok ako za to ima opravdani razlog, u slučajevima:

- ako prestane potreba za obavljanje određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz),
- ako zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz) i
- ako zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika).

Članak 76.

Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako poslodavac ne može zaposliti zaposlenika na nekim drugim radnim mjestima ili ako poslodavac ne može obrazovati tj. osposobiti zaposlenika za rad na drugim poslovima.

Odredbe iz stavka 1. ovog članka odnose se također i na slučajeve kad zaposlenik odbije drugo radno mjesto ili obrazovanje, tj. osposobljavanje za drugo radno mjesto.

Članak 77.

Prilikom odlučivanja o poslovno i osobno uvjetovanom otkazu, poslodavac će voditi računa o trajanju radnog odnosa, godinama i drugim socijalnim uvjetima zaposlenika.

Članak 78.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog skrivljenim ponašanjem, poslodavac je zaposlenika obvezan upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku iznošenje svoje obrane.

Upozorenje poslodavca i obrana zaposlenika moraju biti u pisanoj formi.

Članak 79.

Zaposlenik može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok ne navodeći razloge zbog kojih otkazuje ugovor o radu.

Članak 80.

Poslodavac može zaposleniku dati izvanredni otkaz ugovora o radu zbog osobito teških povreda obveza iz radnog odnosa i to u slučajevima:

- neopravdanog i učestalog kašnjenja na posao ili neopravdanog napuštanja posla u tijeku radnog vremena,
- neopravdanog i nenajavljenog izostanka s posla u trajanju od jednog dana,
- odsutnosti s posla zbog bolesti bez obavještenja neposrednog rukovoditelja ili direktora u roku od 24 sata,
- korištenja materijala, dobara i sredstava Društva protivno njihovoj namjeni,
- ometanja i ugrožavanja drugih zaposlenika u radu,
- neodgovornog i nezakonitog korištenja sredstava rada i novca,
- nezakonitog predstavljanja i zastupanja poslodavca i lažiranje dokumenata, akata i sl.,
- zloupotrebe položaja i prekoračenja danih ovlaštenja,
- odavanja poslovne, službene ili druge tajne utvrđene zakonom i ovim Pravilnikom,
- iznošenja i prenošenja netočnih podataka u namjeri da se umanju ugled Društva ili diskreditira pojedini zaposlenik,
- učestalih povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i od štetnog djelovanja otrovnih i drugih opasnih tvari,
- učestalog ili namjernog oštećivanja ili gubljenja sredstava rada uz prikrivanje nastale štete,
- upotrebe alkohola ili narkotika za vrijeme rada koji smanjuju radne sposobnosti i ugrožavaju zaposlenike i okolinu,

- radnji ili propusta u vezi s radom koja ima obilježje kaznenog djela, privrednog propusta ili teškog prekršaja,
- protupravnog pribavljanja materijalne koristi od Društva
- postojanje opravdanih sumnji ili presuda po kojima se zaposlenik tereti za kaznena i druga teška djela.

Članak 81.

Poslodavac i zaposlenik imaju mogućnost otkazati ugovor o radu sklopljen na neodređeno ili na određeno vrijeme bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka u slučaju osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa – izvanredni otkaz.

Članak 82.

Otkaz mora imati pisani oblik. Poslodavac u pisanom obliku obrazlaže otkaz i dostavlja ga osobi kojoj se otkazuje ugovor o radu.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza. Ovaj rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja porodnog dopusta, dopusta za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju, privremene nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora i u ostalim zakonom propisanim slučajevima.

2. Otkazni rokovi

Članak 83.

U slučaju redovitog otkaza otkazni rokovi su:

- dva tjedna za zaposlenike koji su u radnom odnosu proveli neprekidno manje od godinu dana,
- mjesec dana za zaposlenike koji su u radnom odnosu proveli neprekidno godinu dana i više.

Članak 84.

Za vrijeme otkaznog roka zaposlenik ima pravo na naknadu plaće i ostala prava zajamčena Zakonom o radu.

3. Otpremnina

Članak 85.

Radnik kojem se otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada kod Poslodavca, ima pravo na otpremninu, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih

ponašanjem radnika. U slučaju kada radnik ima pravo na otpremninu, njezina visina određuje se u iznosu od jedne trećine prosječne mjesečne plaće, koju je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod Poslodavca, a maksimalno u iznosu 6 prosječnih mjesečnih plaća.

VI. SUSTAV ODGOVORNOSTI

1. Odgovornost zaposlenika

Članak 86.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu, dužan je istu nadoknaditi.

Svaki voditelj Organizacijskih odjela u Društvu dužan je, temeljem godišnje inventure i zaduženja pojedinog odjela, odgovarati za imovinu Društva.

Članak 87.

Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za dio štete koji je uzrokovao. U slučaju nemogućnosti utvrđivanja pojedinačne odgovornosti, štetu snose u jednakim dijelovima svi zaposlenici iz radne skupine gdje je počinjena.

Članak 88.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadio poslodavac, dužan je poslodavcu nadoknaditi iznos isplaćen oštećenoj strani.

Način nadoknade posebno se ugovara između poslodavca i zaposlenika. Prilikom ugovaranja nadoknade štete zaposlenika poslodavcu, poslodavac vodi računa o imovinskom i socijalnom stanju zaposlenika.

2. Odgovornost poslodavca

Članak 89.

Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, poslodavac je dužan zaposleniku nadoknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete odnosi se i na štetu koju je poslodavac uzrokovao povodom njegovih prava iz radnog odnosa.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 90.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Direktor Društva:

Dragan Medan, univ. bacc. ing. nav. techn.